電子成果品保管管理・利活用マニュアル（案）

〔島根県農林水産部・土木部〕

（営繕・建築除く）

平成２３年３月

島根県土木部技術管理課

改訂履歴

整理	年月日	主な内容	備考
	2011/03	新規制定	

【目　　次】

1.はじめに
1.1 目的 ・・・・・・・・・・・・・・・・1
1.2 一般事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・1
1.3 適用 ・・・・・・・・・・・・・・・・1
1.4 今後の検討事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・1
1.5 問い合わせ ・・・・・・・・・・・・・・・・1

2.電子成果品保管管理手順
2.1 保管管理手順の全体イメージ図 ・・・・・・・・・・・・・・・・2
2.2 作業手順 1：監督員（地方機関担当職員） ・・・・・・・・・・・・・・・・3～4
2.3 作業手順 2：電子化推進担当（CALS 担当） ・・・・・・・・・・・・・・・・5
2.4 作業手順 3：技術管理課 ・・・・・・・・・・・・・・・・6
2.4.1 提出一覧表の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・7
2.4.2 副 CD-R の取りまとめ ・・・・・・・・・・・・・・・・7
2.4.3「業務概要」「工事概要」の取りまとめ ・・・・・・・・・・・・・・・・7
2.4.4 データ移行整理 ・・・・・・・・・・・・・・・・8
2.4.5 副 CD-R の保管 ・・・・・・・・・・・・・・・・8

3.利活用方法及び利活用事例
3.1 電子データ利活用の全体イメージ図 ・・・・・・・・・・・・・・・・9
3.2 データ検索方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・9
3.3 データ借用方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・10
3.4 通常の利用形態 ・・・・・・・・・・・・・・・・11
3.4.1 業務委託の電子成果品利用 ・・・・・・・・・・・・・・・・11
3.4.2 建設工事の電子成果品利用 ・・・・・・・・・・・・・・・・11
3.5 利活用具体事例
3.5.1　事例 1 類似設計や工事の参考資料として利活用 ・・・・・・12
3.5.2　事例 2 積算データ借用のための類似工事検索に活用 ・・・・・・12
3.5.3　事例 3 各種台帳システムの添付資料へのデータ提供 ・・・・・・13
3.5.4　事例 4 地盤情報登録・検索サイトへの提供 ・・・・・・13
3.5.5　事例 5 災害時に過去データ利用による迅速な対応 ・・・・・・13

1.はじめに

1.1　目　的

電子成果品保管管理・利活用マニュアル（案）（以下「本マニュアル」という。）は、島根県の公共事業において提出される電子納品成果物（電子データ）を発注者が適切に保管管理を行う具体的な手順・運用方法及び利活用方法を定めることを目的とする。

なお、本マニュアルは運用を行いながら、必要に応じて適宜見直しを行う。

1.2　一般事項

従来は、受注者から紙で納品され、発注者が事務所単位で書庫に保管していた業務報告書や工事管理資料を、電子納品の実施により電子データで提出されることで、今後は、事務所単位の管理に加えて、業務遂行に必要となる情報を技術管理課で一元的（全ての事務所分）に蓄積・共有し、データの利活用を図ることとする。

1.3　適　用

島根県農林水産部（農林振興センター発注分を除く）及び土木部が発注する業務委託及び建設工事のうち、「島根県電子納品運用ガイドライン（簡易版）」に基づき発注者に提出された電子成果品について適用する。

1.4　今後の検討事項

データをシステム的に管理する方法や、Web データ登録・提供システムの構築について、データが数年分蓄積された後に必要性を含め検討する。

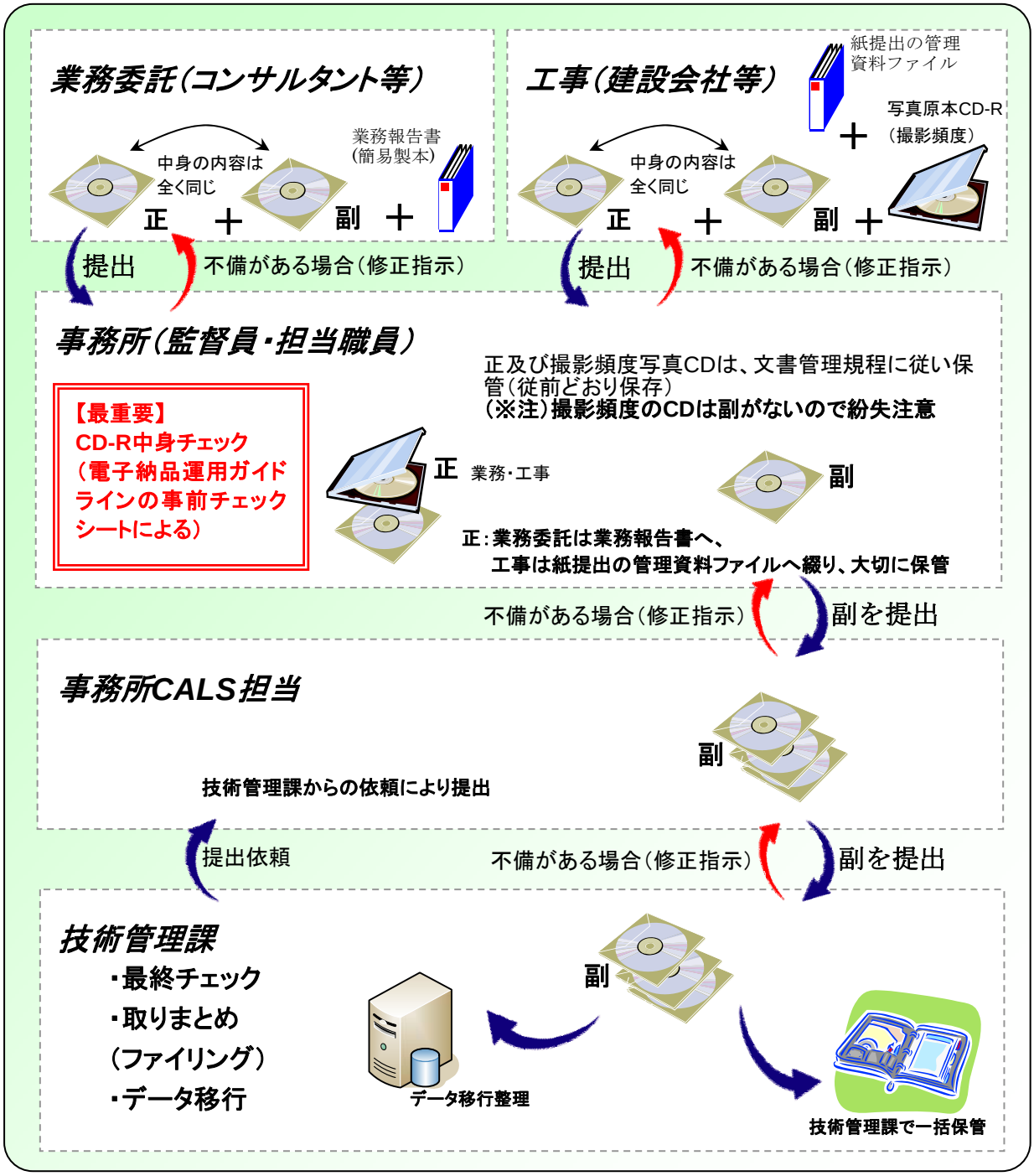
1.5　問い合わせ

島根県土木部技術管理課　企画調査グループ

2. 電子成果品保管管理手順

2.1 保管管理手順の全体イメージ図

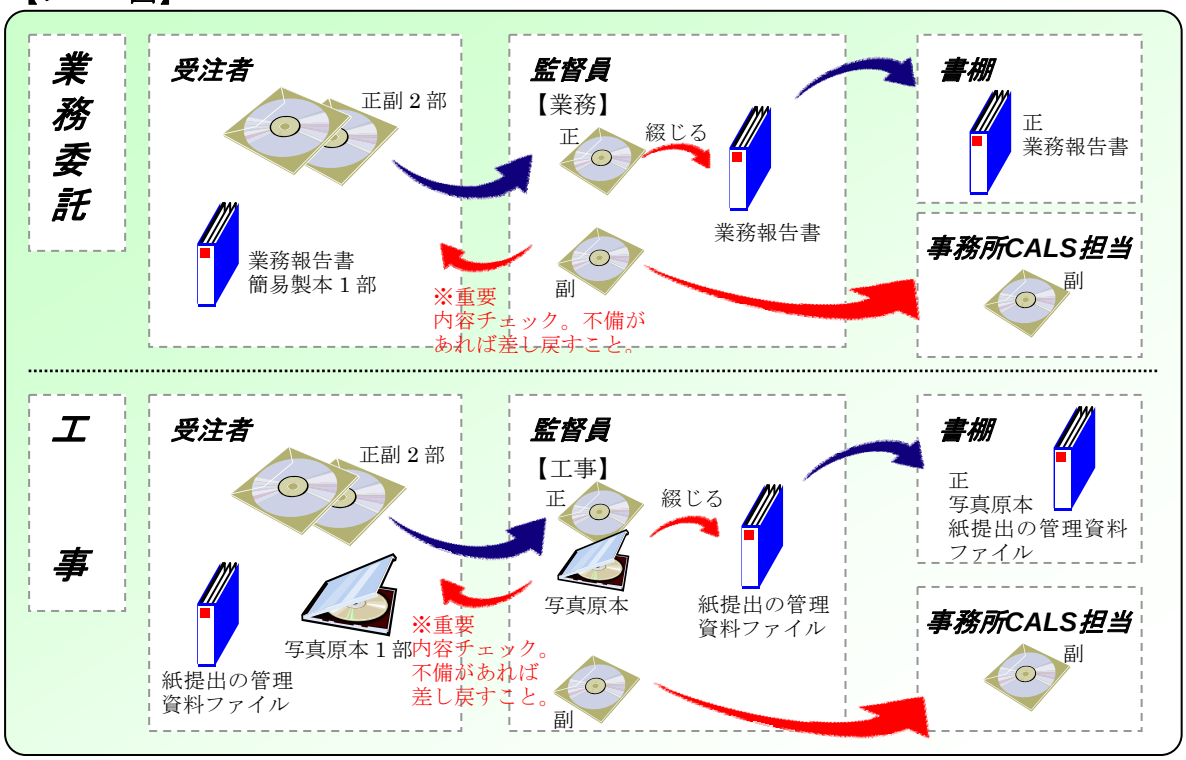
全体イメージについて、次図に示し、発注者側（担当別）の作業手順については次ページ以降に詳細を記述する。



2.2 作業手順１：監督員（地方機関担当職員）

監督員は次に示す手順により電子成果品(CD-R)の確認・保管をする。

【フロー図】



1．受注者（コンサルタント・建設会社）と、CD-R に焼き付ける前の事前チェック（チェックシートを用いて）を行い、不備があれば指摘をし、修正指示をする。

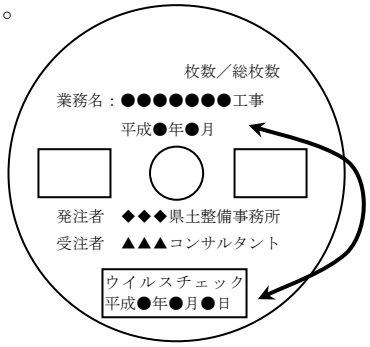
2．受注者（コンサルタント・建設会社）より、CD-R を正副 2 部（工事の場合は、撮影頻度で整理され写真原本として提出される CD-R を 1 部）受け取る。

3．業務においては、正の CD-R を業務報告書へ、工事においては正及び写真原本の CD-R を紙提出の管理資料ファイルへ綴る。

4．副の CD-R を事務所の CALS 担当へ手渡す。

【周知事項】（重要）

・業務完了検査、工事竣工検査前に、電子成果品 CD-R を受け取る。
・撮影頻度で整理され写真原本として提出される CD-R は、副がないので紛失に注意。
・CD-R 表面の日付において、工期は検査月を記載し、ウイルスチェック日は、CD-R に格納した日付を記載する。（検査にて修正指示があった場合は、修正したデータを CD-R に格納した日付を記載する。）

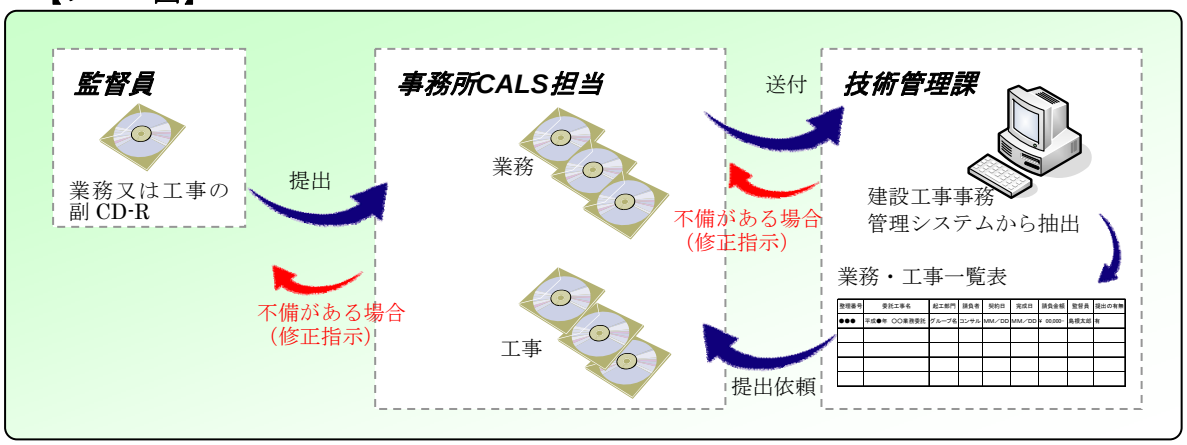


・やむを得ず CD-R 受領後に、破損や内容について修正・追記が必要となった場合は、受領した CD-R の正を廃棄（読み込みできないよう物理的に破壊）し、新しい CD-R を保管し、事務所 CALS 担当へその旨を伝え副の差し替えを行うこと。(その際のウイルスチェックの日付も、修正データを格納した日付を記載すること。)

2.3 作業手順 2：電子化推進担当（事務所 CALS 担当）

電子化推進担当（事務所 CALS 担当）は次に示す手順により電子成果品 CD-R の確認・作業をする。

【フロー図】



1．監督員（担当職員）から、副の CD-R を受け取り、保管しておく。
2．技術管理課から提出依頼（業務・工事一覧表）があれば、一覧表に記載されている業務及び工事を電子納品の対象・対象外に仕分けするよう、各監督員（担当職員）へ依頼する。
3．仕分けをした業務・工事一覧表と各監督員から受け取った CD-R を照査する。
4．未提出のものがあれば、担当者へ提出を促す。
5．副の CD-R をまとめて技術管理課へ送付する。仕分けをした業務・工事一覧表は電子データで提出する。

電子納品対象外の業務及び工事

対象外業務

・用地、補償関係の業務委託
・現場技術業務委託
・道路維持管理業務委託　　等

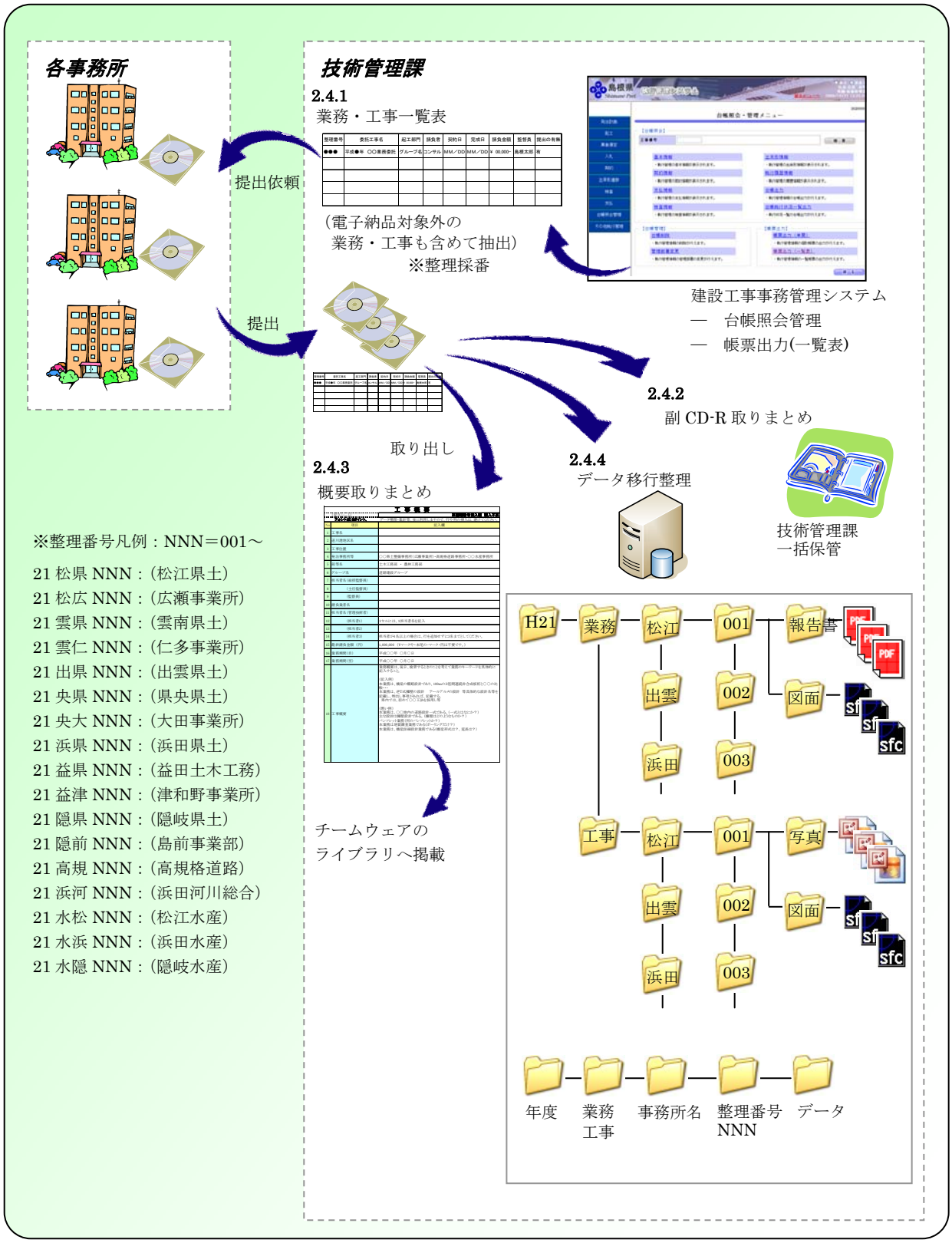
対象外工事

・側溝整備工事,区画線工事
・河川、砂防関係の修繕系工事
・1,000 万円以下の災害復旧工事
・土のう積み等仮設、応急的な工事
・ほ場整備付帯工事
・地すべり対策施設補修工事
・森林整備工事
・鳥獣防止柵設置工事
・その他、軽微な補修（修繕）・維持管理的な工事

2.4 作業手順 3: 技術管理課

技術管理課の担当は、次に示す手順により電子成果品 CD-R の確認及び作業を行う。

【フロー図】



2.4.1　提出一覧表の作成

1．建設工事事務管理システムから次の項目を出力し、事務所別に一覧表（エクセルシート）を作成する。

○工事・委託名
○起工部門
○請負者商号又は名称)
○契約日当初
○完成予定日
○請負金額
○一般監督員・氏名

※すべての業務・工事を抽出する。（電子納品の対象の有無は、各事務所にて仕分けする。）

2．作成した一覧表に、（整理番号）と（提出の有無）の項目をもうけ、各業務・工事に整理番号をつける。

整理番号	委託工事名	起工部門	請負者	契約日	完成日	請負金額	監督員	提出の有無
●●●	平成●年　○○業務委託	グループ名	コンサル	MM／ＤＤ	MM／ＤＤ	¥　00,000-	島根太郎	有

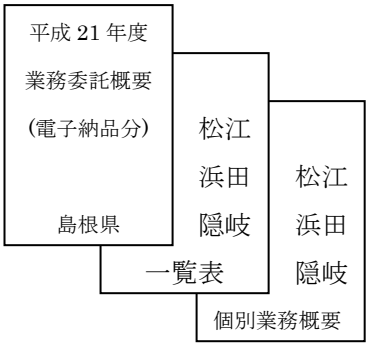
2.4.2　副 CD-R の取りまとめ

1．事務所から電子データで提出のあった業務・工事一覧表を活用し、提出された CD-R のケースへ整理番号を記入する。

CD-R 保管管理

2.4.3　「業務概要」「工事概要」の取りまとめ

1．電子納品成果の中から、業務概要及び工事概要（エクセルシート）を取り出す。
2．事務所から電子データで提出のあった業務・工事一覧表とともに、全事務所を取りまとめ、年度別業務・工事概要（ドキュワークスデータ）を作成する。
3．チームウェアのライブラリへ掲載する。



2.4.4　データ移行整理

技術管理課の担当は、次のデータを電子媒体から外部媒体へデータ移行し、保管管理する。

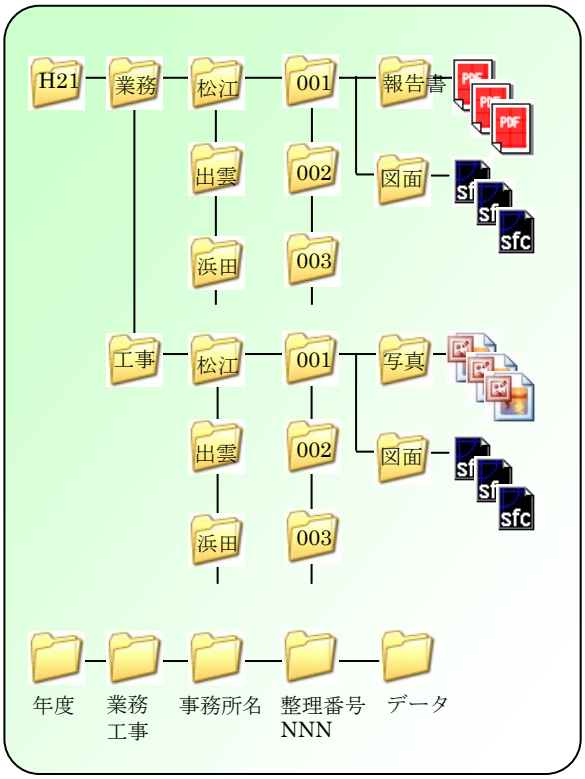
業務委託

・報告書 PDF
・図面 CAD データ
（報告書オリジナル・写真データは管理しない。）

工　　事

・提出頻度の写真
・図面 CAD データ
（施工管理資料・取扱説明書・撮影頻度の写真データは管理しない。）

移行先のデータ整理は、右図を参考とする。



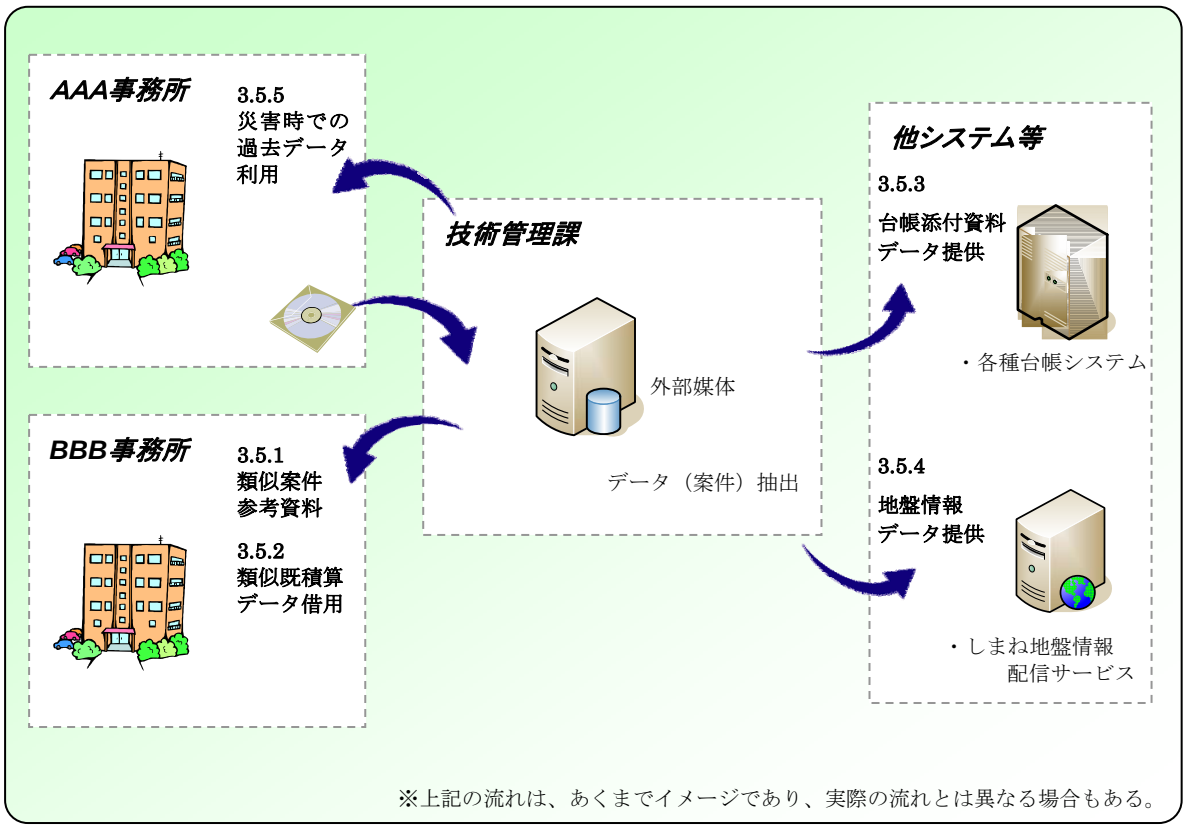
2.4.5　副 CD-R の保管

副 CD-R は、データ移行整理作業終了後、技術管理課で一括保管する。
ただし、保存期間は５年とし、期間を超えたものは廃棄処分する。

3. 利活用方法及び利活用事例

3.1 電子データ利活用の全体イメージ図

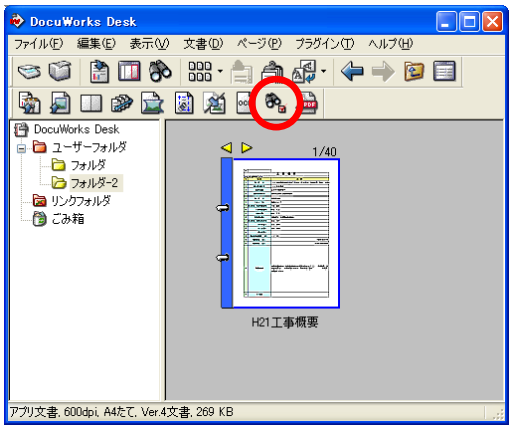
利活用イメージについて、次図に示し、活用手順について次から詳述する。



3.2 データ検索方法

データの検索は、チームウェアのライブラリに掲載する年度別業務・工事概要（ドキュワークスデータ）より行う。

（参考）



①チームウェアのライブラリに掲載してあるドキュワークス文書を DocuWorksDesk 内に移動。
②ドキュワークス文書を選択し、標準プラグインツールバーの「検索してマーク」（左図丸囲い箇所）にて検索を行うと、付箋マーキングによる検索が可能。

3.3 データの借用方法

データの借用方法は、次の手順を基本とする。

事務所内に保管されている過去のデータを利用したい場合

→書庫の業務報告書または紙提出の管理資料ファイルに綴じてある正のデータから、個人のパソコンへデータをコピーする。

事務所内で既に廃棄された過去のデータを利用したい場合
他事務所の過去のデータを利用したい場合

→技術管理課へ、次の３点をメールすること。

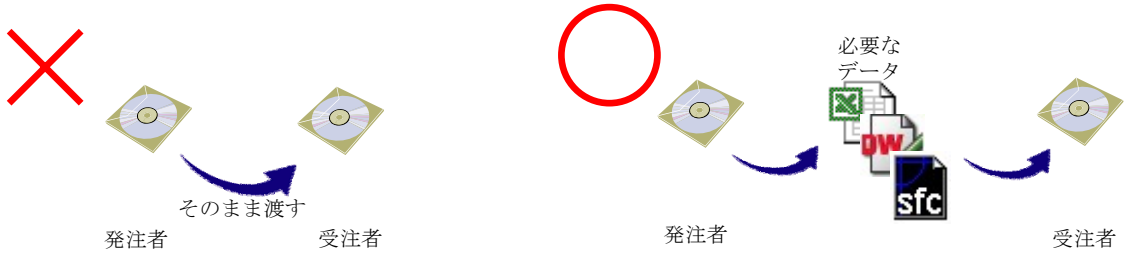
１．年度
２．事務所名
３．業務・工事名

技術管理課から当該データを送付する。（メール又は CD-R 等で送付）
目的とする作業等が終われば、データを消去（CD-R は読み込みできないよう物理的に破壊）すること。

【注意事項】

発注者が業者へ過去のデータを渡す場合、不必要な部分まで渡すことがないよう注意（電子データの特性上、情報の管理が必要）。

例：設計に用いる数値等が過去のデータから必要となった場合、報告書一式（CD-R）を渡すのではなく、必要なデータのみ抜き出してデータを渡す。



3.4　通常の利用形態

3.4.1　業務委託の電子成果品（電子データ）利用

報告書データ

1．積算及び仕様書作成時に数量計算表を利用。
2．類似業務の参考図書として利用。
3．職員の技術力向上のための参考図書として利用。

図面データ

1．発注図書作成時に仕様書の設計図書として利用。
2．各種申請（道路区域変更・保安林解除等）時に利用。
3．地元説明会、配布図書として利用。

写真データ（事務所保管の正 CD-R のみ可）

1．各種申請時に利用。
2．内部の協議図面作成時に利用。（平面図に貼りつける等）
3．工事完成後などに施工前との比較写真として利用。

3.4.2　建設工事の電子成果品（電子データ）利用

図面データ

1．継続工区で、次期工事発注のために利用。
2．橋梁や舗装・照明等台帳システムの添付資料として利用。
3．道路台帳作成に利用。

写真データ

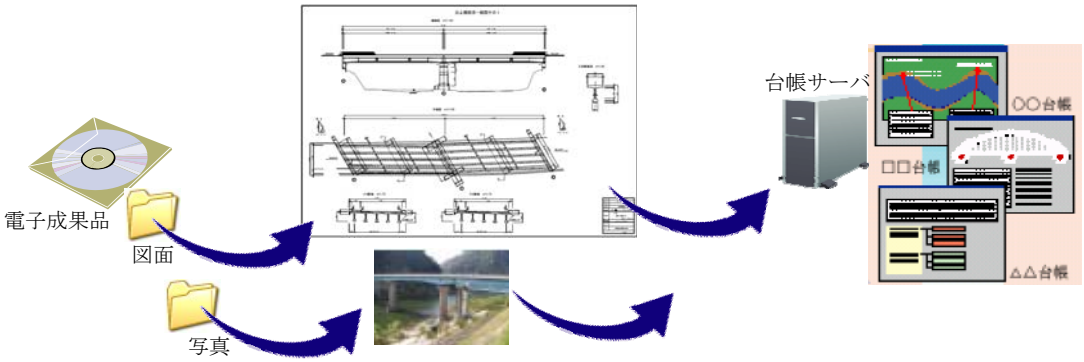
1．維持管理点検時等で利用。
2．類似工事の参考資料として利用。
3．各種研修等に利用。

3.5 利活用具体事例

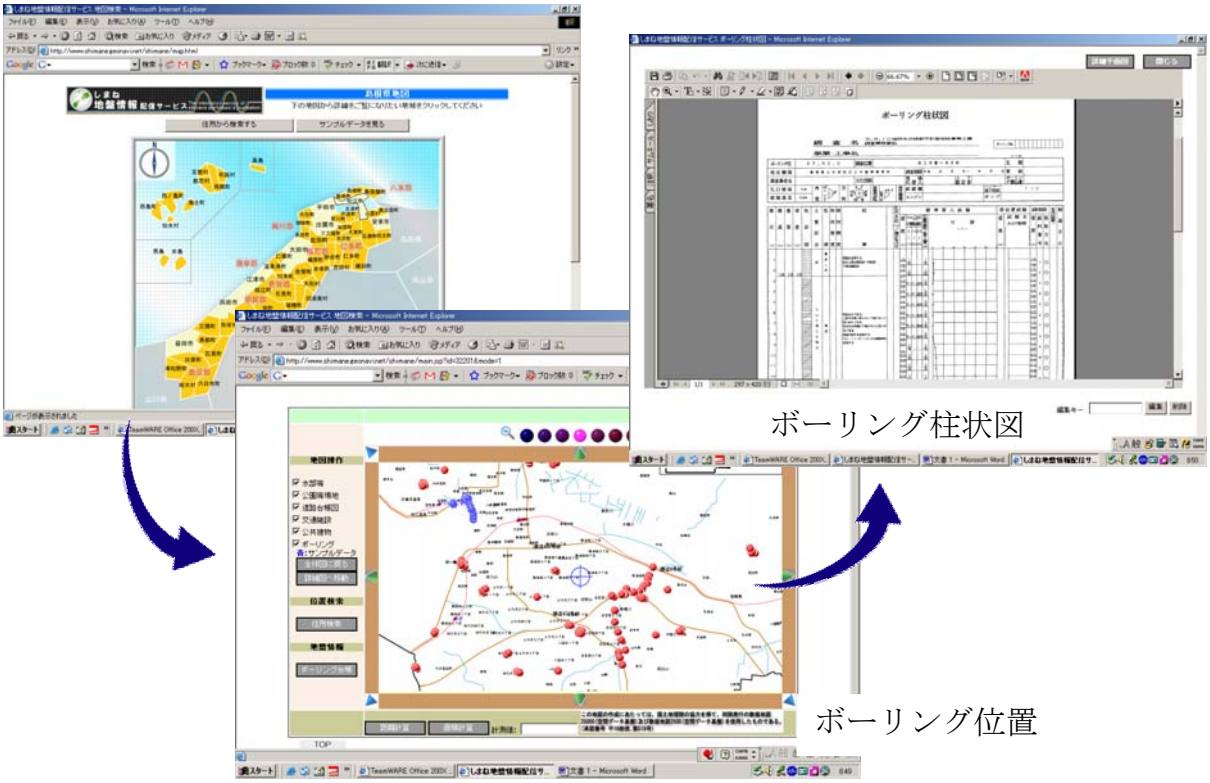
3.5.1 事例１）類似の設計や工事の参考資料として利活用

3.5.2 事例２）積算データ借用のための類似工事検索に活用

3.5.3 事例３）各種台帳システムの添付資料へのデータ提供



3.5.4 事例４）地盤情報登録・検索サイトへの提供



◆しまね地盤情報配信サービス　http://www.shimane.geonavi.net/

3.5.5 事例 5）災害時の過去データ利用による迅速な対応